



SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA E
BIBLIOGRAFICA
DELLA TOSCANA



ARCHIVIAMO TUTTO. DALLA TEORIA ALLA PRATICA: LAVORARE NEGLI ARCHIVI

Corso di formazione di base

26-27-28 febbraio 2019

Firenze, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della
Toscana

Palazzo Neroni
Via de' Ginori, 7

ANAI Formazione - formazione@anai.org

CONTENUTI - Il corso si propone di fornire un inquadramento generale sulla materia archivistica con l'obiettivo di far nascere stimoli professionali e culturali verso il settore della gestione documentale. Intende, pertanto, indicare gli strumenti idonei per approfondire la materia e per affrontare i problemi di base connessi al trattamento dei patrimoni documentali, siano essi tradizionali che legati a supporti digitali, magnetici, ottici, filmici.

DESTINATARI - Il corso si rivolge principalmente a giovani studenti o neolaureati in materie non strettamente archivistiche, che intendono orientarsi nel mondo degli archivi ed essere guidati nell'approccio alla materia, prima di intraprendere una preparazione più specifica e funzionale (laurea specialistica, Scuole APD). Al tempo stesso desidera venire incontro a figure che lavorano all'interno delle istituzioni e che si trovano ad operare sugli archivi senza aver avuto l'opportunità di una preparazione specifica sull'argomento (impiegati, insegnanti, segreterie di enti culturali, operatori nel mondo della comunicazione).

DURATA – Tre giornate per un totale di 18 ore di corso.

DOCENTI - Giorgetta Bonfiglio Dosio, già professore ordinario di Archivistica dell'Università di Padova e direttore della rivista "Archivi"; Ilaria Pescini, responsabile del Servizio Archivi e Sistema documentale della Regione Toscana; Annantonia Martorano, ricercatore di Archivistica dell'Università di Firenze

METODOLOGIA - Lezioni frontali ed esercitazioni pratiche

ATTESTATI - Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione valido per documentare le competenze acquisite a coloro che avranno frequentato tutte le ore di corso previste. La frequenza verrà documentata dalla firma sul foglio delle presenze.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 35

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO: ordine cronologico di iscrizione

Modalità di iscrizione e pagamento

Le iscrizioni al corso verranno accolte fino al giorno **19 febbraio** compreso.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso.

Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione.

Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria.

Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento.

L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda". Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT 36 P 03359 67684 510700238299

Causale: Corso "Archiviamo tutti, Firenze, febbraio 2019"

Il corso è aperto a soci ANAI, soci AIB e ai non soci con differenti quote*

Socio juniores ANAI e AIB	€ 160,00 + IVA (= € 195,20)
Socio ordinario ANAI e AIB e Amico degli archivi	€ 200,00 + IVA (= € 244,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore ANAI e AIB	€ 230,00 + IVA (= € 280,60)
Non socio persona	€ 280,00 + IVA (= € 341,60)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 370,00 + IVA (= € 451,40)

*Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI. Per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: segreteria@anai.org

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a segreteria@anai.org con oggetto: CANCELLAMI.

Programma

Martedì 26 febbraio 2019

9:00 – 9:30

Accoglienza e registrazione dei partecipanti
Saluto istituzionale ANAI

9:30 – 13:00

Sopralluogo e analisi dello stato di fatto
Elaborazione e presentazione del progetto
Organizzazione del gruppo di lavoro
Giorgetta Bonfiglio Dosio

13:00-14:00 pausa pranzo

14:00 – 17:30

Riordinare e descrivere un archivio: metodo, strumenti, fasi, obiettivi, prodotti
Giorgetta Bonfiglio Dosio

Mercoledì 27 febbraio 2019

9:30-13:00

Dalla schedatura preliminare all'inventario
Struttura dell'archivio e segnatura
Descrivere il soggetto produttore e le vicende dell'archivio
Comunicare e valorizzare
Giorgetta Bonfiglio Dosio

13:00-14:00 pausa pranzo

14:00 – 17:30

Gli archivi in formazione: nuovi supporti e nuovi scenari di lavoro
L'attività amministrativa e l'organizzazione dell'archivio
Vecchi e nuovi strumenti di gestione
Trasparenza e privacy
CAD e norme tecniche
Ilaria Pescini

Giovedì 28 febbraio 2019

9:30 – 12:30

Archivi di persona: nuove tipologie documentarie e disseminazione della conservazione
Annantonia Martorano

Test finale